



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ТРОИЦКОЕ»

Нанайского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.03.2015 № 05-р
с. Троицкое

О внесении изменений в распоряжение от 26.10.2011 № 45-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края, внести изменения в распоряжение от 26.10.2011 № 45-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края» следующие изменения:

1). П.2 распоряжения изложить в следующей редакции:

«2. специалисту 1 категории администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края:

2.1. Обеспечить письменное ознакомление муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края, с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края»;

2). В п.1.1 раздела 1 Правил внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (Далее – Правила) слова «работников, не отнесенных к муниципальным служащим и осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

заменить словами «лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края»;

3) Абзац 4. п.п.2.1.2 п.2.1 раздела 2 Правил изложить в следующей редакции: «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые)»;

4) П. 2.2 раздела 2 Правил изложить в следующей редакции: «Приём на работу лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края»;

5) Абзац 3. п.п. 2.2.2 п. 2.2 раздела 2 Правил изложить в следующей редакции: «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые)»;

6) Раздел 2 Правил дополнить пунктами, следующего содержания:

2.8. Работник, поступающей на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию сельского поселения замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр;

7) Абзацы 3,4 п.п.2.4.1 п.2.4 раздела 2 Правил исключить;

8) В п. п. 2.4.2 п. 2.4 раздела 2 Правил слова «Заместитель главы администрации сельского поселения» заменить словами «Специалист 1 категории администрации сельского поселения»;

9) п. 2.7 раздела 2 Правил изложить в следующей редакции: «В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020)

- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1.
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)»;

10) Раздел 7 Правил изложить в следующей редакции:

«7. Порядок приема и перевода сотрудников на дистанционную работу.

7.1. Сотрудники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

7.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

7.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

7.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и т.д.;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется распоряжением Работодателя на основе списка работников, ко-

торых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

7.6. Распоряжение о временном переводе Работников на дистанционную работу должен содержать:

- список Работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты компенсации, если Работники используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия Работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

7.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы администрации сельского поселения. График местонахождения Работников составляет Руководитель и согласовывает с Работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца. Условие о чередовании удаленной работы и работы в администрации сельского поселения указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

7.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, указанном в пункте 7.15 настоящего положения.

7.9. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой службы. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами электронной почте selotroitskoe.kht@yandex.ru. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

7.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной

почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного Руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному Руководителю до окончания рабочего дня.

7.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.»

11). П.п. 8.1.2 п. 8.1 раздела 8 Правил изложить в следующей редакции: «Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск:

а) за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

- при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет - семь календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.

б) в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней.

в) за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока.

При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключени-

ем случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.»

12) П. 13.2 раздела 13 Правил изложить в следующей редакции «Премирование муниципальных служащих и Работников осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения от 23.11.2022 № 25-р «Об утверждении Положения о порядке премирования муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края, исполнения должностных обязанностей», постановлением администрации сельского поселения от 14.10.2022 № 51 «Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края»».

13) П.13.3 раздела 13 Правил изложить в следующей редакции:
« 9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 05-го числа месяца, следующего за расчетным.

Даты выплаты заработной платы могут отличаться от указанных и прописываются в трудовом договоре с конкретным работником».

14) Дополнить раздел 13 пунктами следующего содержания:

«13.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

13.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 марта 2023 года.

16. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Е.Г. Архипова